

Tứ Kỳ, ngày 10 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
V/v thực hiện cải cách hành chính năm 2025

- Căn cứ kết quả thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 của nhà trường.

Trường THPT Tứ Kỳ xây dựng Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 với các nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai có hiệu quả chương trình tổng thể CCHC của Chính phủ, Bộ GDĐT, các Bộ, ban ngành có liên quan giai đoạn 2021 -2030.

Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC năm 2024; đáp ứng yêu cầu phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của cán bộ (CB), giáo viên (GV), nhân viên (NV), người lao động (NLĐ), học sinh (HS), cha mẹ học sinh (CMHS), nhân dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả các nguồn lực của nhà trường; nhanh chóng, kịp thời giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) qua cơ chế một cửa (văn phòng nhà trường) tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân. Lấy sự hài lòng của các tổ chức, cá nhân làm thước đo hiệu quả của công tác CCHC.

Thực hiện hiệu quả công khai, minh bạch trong công tác CCHC.

2. Yêu cầu

- Khắc phục được những tồn tại trong công tác CCHC năm 2024;
- Công tác CCHC đảm bảo hiệu quả, thực chất, tránh hình thức, phục vụ nâng cao hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
- Tiếp tục đảm bảo phương châm: rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ hiệu quả, rõ trách nhiệm.

II. Các chỉ tiêu cụ thể

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 đảm bảo đúng theo các quy định, phù hợp với thực tế nhà trường; tổ chức phổ biến và quán triệt thực hiện trong nhà trường. Hoàn thành chậm nhất 20/01/2025. Hoàn thành 100% các chỉ tiêu trong kế hoạch đề ra, nâng cao chất lượng CCHC so với năm 2024.

2. Về giải quyết hồ sơ, TTHC, công khai

2.1. Đảm bảo 100% các TTHC được niêm yết, công khai; tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng nội dung, đúng thẩm quyền, đúng thời gian quy định.

2.3. Đảm bảo 100% các nội dung công khai được thực hiện đúng thời gian, đúng nội dung, đẩy mạnh công khai trên cổng thông tin điện tử đảm bảo dễ tiếp cận

2.4. Đảm bảo 100% TTHC, các hồ sơ có liên quan được tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn; khuyến khích hoàn thành trước thời hạn quy định.

2.5. Đảm bảo 100% các văn bản chỉ đạo (trừ văn bản mật) của Sở GDĐT, UBND tỉnh, huyện, các ban ngành có liên quan được thông tin, triển khai kịp thời. Đẩy mạnh triển khai trên nhóm Zalo, email công vụ, trang Web.

2.6. Đẩy mạnh số hoá hồ sơ chuyên môn, tạo lập hồ sơ chuyên môn điện tử, quản lý hồ sơ điện tử. Hồ sơ điện tử:

- 100% kế hoạch giáo dục được thiết lập điện tử, phê duyệt, lưu trữ điện tử.
- 100% giáo án soạn trên máy tính, nộp trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, phê duyệt trên phần mềm, giáo viên sử dụng bản điện tử lên lớp.
- 100% hồ sơ của học sinh được quản lý điện tử. Năm học 2024-2025 in học bạ cuối năm. Đến năm học 2025-2026 triển khai học bạ số.

2.7. Rà soát, cắt giảm, tinh gọn các TTHC không cần thiết. Cập nhật các quy định liên quan đến TTHC của nhà trường, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

2.8. Bố trí người làm việc theo đúng vị trí việc làm, sử dụng hiệu quả, phát huy tối đa lợi thế đội ngũ. Tăng cường kiểm tra, giám sát quy trình, hiệu quả làm công việc được giao.

2.9. Quy định các cuộc họp:

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: Theo quy định 02 tuần/ lần;
- Họp toàn thể cơ quan: Chỉ tổ chức họp khi cần thiết (có thể chuyển văn bản đề CB, GV, NV tự tiếp cận thông tin). Họp trực tiếp kết hợp họp trực tuyến.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết chuyển trước cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi họp để rút ngắn thời gian họp, nâng cao chất lượng các cuộc họp.

3. Xây dựng môi trường làm việc điện tử

3.1. Các nhóm Zalo công vụ:

Stt	Tên nhóm	Thành viên	Trao đổi thông tin
1	GV&NV THPT TỨ KỲ	CB, GV, NV nhà trường	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo...liên quan đến công việc chung
2	BLĐMR	HT, PHT, TTCM, TTVP, CTCĐ, BTĐTN	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo...liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành
3	GVCN 10	HT, PHT, BTĐTN, PBTĐTN, KT, GVCN 10	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo...liên quan đến công tác chủ nhiệm khối 10
5	GVCN 11	HT, PHT, BTĐTN, PBTĐTN, KT, GVCN 11	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo, báo cáo...liên quan đến công tác chủ nhiệm khối 11
6	GVCN 12	HT, PHT, BTĐTN, PBTĐTN, KT, GVCN 12	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo...liên quan đến công tác chủ nhiệm khối 12
7	Quản lý học sinh	HT, PHT, GVCN, BCHĐTN, BV, Y tế	Trao đổi thông tin liên quan đến học sinh: Nghỉ học, đi học muộn, chấp hành nội quy...

3.2. Các phần mềm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành

Stt	Tên, địa chỉ truy cập	Chức năng	Admin, người sử dụng
1	Cơ sở dữ liệu ngành (Truong.haiduong.edu.vn)	Quản lý hồ sơ học sinh (sơ yếu lý lịch, điểm kiểm tra đánh giá, xuất các báo cáo, số liệu thống kê..)	- Admin: Thầy Nguyễn Kim Thanh; - CB, GV, NV theo phân quyền;
2	Phần mềm Misa QLCB	Quản lý hồ sơ	- Admin: Cô Nguyễn Thuỳ

		viên chức	Phương – TTVP; - CB, GV, NV theo phân quyền;
3	Phần mềm Misa kế toán	Phục vụ công tác kế toán	Kế toán
4	Phần mềm Misa QLCB	Phục vụ công tác quản lý tài sản công	- Kế toán; - CB, GV, NV theo phân quyền;
5	Tailieu.quangich.com	Quản lý hồ sơ chuyên môn	- Admin: Thầy Nguyễn Văn Phong - PHT; - CB, GV, NV theo phân quyền;

3.3. Trang Web và các trang Fanpage

Stt	Tên, địa chỉ truy cập	Chức năng	Admin, người sử dụng
1	https://www.thpttuky.edu.vn/	Cổng thông tin điện tử của nhà trường	- Admin: Thầy Nguyễn Kim Thanh; - CB, GV, NV theo phân quyền;
2	facebook.com/thpttuky.edu.vn	Trang Fanpage của trường	ĐTN quản lý.
3	facebook.com/clbphatthanh	Trang Fanpage của CLB phát thanh tuyên truyền	CLB phát thanh, tuyên truyền quản lý.
4	facebook.com/svhdtky	Trang Fanpage của CLB phát thanh tuyên truyền	CLB Sách và hành động quản lý.

III. Tổ chức thực hiện

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC theo các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh, Sở GDĐT, các ban ngành có liên quan.

- Ban lãnh đạo xây dựng kế hoạch CCHC, phổ biến, tổ chức thực hiện trong toàn trường;

- Tổ chức bộ máy nhà trường theo văn bản quy định, phù hợp với thực tế nhà trường. Đưa kết quả CCHC vào việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân được phân công.

- Tổ chức sơ kết (tháng 5/2025), tổng kết (tháng 12/2025) về công tác CCHC đảm bảo đúng thực tế hiệu quả công việc.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo công tác CCHC, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả công tác CCHC của nhà trường trước cấp trên. Thực hiện việc tiếp nhận các ý kiến phản ánh, trả lời các ý kiến theo thẩm quyền.

2.2. Các phó Hiệu trưởng: Thực hiện CCHC đối với các thủ tục có liên quan đến công việc được giao phụ trách đảm bảo chỉ tiêu đề ra.

2.3. Tổ trưởng Văn phòng: Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các loại TTHC, chỉ đạo NV thuộc tổ thực hiện CCHC theo kế hoạch đề ra.

2.4. Tổ trưởng chuyên môn: Chỉ đạo, thực hiện CCHC thuộc tổ chuyên môn theo kế hoạch đề ra.

2.5. Giáo viên: Đưa nhiệm vụ CCHC vào công tác theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng thẩm quyền, chức trách nhiệm vụ được giao.

2.6. Đoàn thanh niên: Thực hiện CCHC theo kế hoạch và chỉ đạo, hướng dẫn của Đoàn cấp trên.

2.7. Công đoàn tích cực phối hợp với BLĐ tăng cường công tác tuyên truyền, động viên, khuyến khích CB, GV, NV thực hiện tốt công tác CCHC.

Trên đây là kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 của trường THPT Tứ Kỳ. Đề nghị các tổ chức, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện kế hoạch nếu có vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo BLĐ để tháo gỡ, điều chỉnh, bổ sung

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để BC);
- CB, GV, NV (để thực hiện)
- Cổng thông tin điện tử nhà trường (để công khai);
- Lưu HS;

Tứ Kỳ, ngày 10 tháng 01 năm 2025.

TRƯỜNG THPT TỨ KỲ



HIỆU TRƯỞNG
VŨ VĂN SÁNG